

Муниципальное образование «Старомайнский район»

Управление образования

ПРИКАЗ

от 25.11.2021 года

№297

р.п. Старая Майна

Об учетной политике Управления
образования муниципального образования
«Старомайнский район»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно Приложению 1.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения и ввести ее в действие с 1 января 2021 года согласно Приложению 2.
3. Приказ от 20.01.2020 года №20 «Об учетной политике Управления образования муниципального образования «Старомайнский район» считать утратившим силу.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Управления образования в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. начальнике отдела бухгалтерского учета О.Ю. Шоболеву

Начальник Управления образования

Е.А. Барыкова

Приложение № 1

к приказу Управления образования
муниципального образования
«Старомайнский район»
от «24» ноября 2020 №

Положение

Об учетной политике Управления образования муниципального образования
«Старомайнский район» для целей бухгалтерского учета

Общие положения

Учетная политика Управления образования муниципального образования «Старомайнский район» (далее Управление) разработана в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом РФ ч.1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ и ч.2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Гражданским кодексом ч.1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ и ч.2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106Н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету». Документ применяется в части, не противоречащей ФЗ;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Указания Банка России от 09 декабря 2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения»;
- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «О порядке применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
 - федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.12.2017 №274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»),
 - федеральный стандарт госсектора по приказу Минфина от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
 - федеральный стандарт госсектора по приказу Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы»,
 - федеральный стандарт госсектора по приказу Минфина от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
 - федеральный стандарт госсектора по приказу Минфина от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»;
 - федеральный стандарт госсектора по приказу Минфина от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»;
 - федеральный стандарт госсектора по приказу Минфина от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, утвержденный приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст;
- постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Приказ Минфина Ульяновской области от 05.11.2009 № 61-пр «Об утверждении дополнительных форм отчетности»;
- Положение об Управлении образования муниципального образования «Старомайнский район».

Общие положения

1. Бюджетный учет ведется Отделом ведения бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела ведения бухгалтерского учета, который руководствуется в работе должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- экспертная комиссия.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Технология обработки учетной информации

Используется программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета: «1С:Предприятие» и «Парус заработная плата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства ППО СУФД;

передача бухгалтерской отчетности Министерству образования и науки Ульяновской области посредством электронной почты;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - ППО Сбис;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России - ППО Сбис;

передача отчетности в ФСС и отправка листов временной нетрудоспособности- ППО Сбис

размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте zakupki.gov.ru;

проведение закупочных сессий в Едином агрегаторе торговли Березка;
формирование сводной бухгалтерской отчетности в ППО 1С «Бюджетная отчетность»;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Правила документооборота

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов Управления осуществляется по рабочему плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162Н (далее – Инструкция № 162н).

Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Управление осуществляет формирование сметы доходов и расходов.

Применяется форма ведения бюджетного учета – журнально-ордерная с использованием вычислительной техники на базе информационных технологий.

Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Применяются формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета по приложениям к Инструкции № 162н и формы отчетности в соответствии с «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 23.10.2010 № 191н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

| Номер ЖО | Наименование журнала операций | № счета для учета в ЖО |
|----------|---|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» | 1.201.34.000 |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 1.304.05.000 |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 1.208.00.000 |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1.206.00.000 1.302.00.000 |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 1.205.00.000 |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | 1.302.10.000 1.303.00.000 1.304.03.000 |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 1.101.00.000 1.105.00.000 |
| 8 | Прочие операции | 1.303.05.000 1.302.60.000 |
| | Главная книга | |

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по Дебету одного счета и Кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

По истечении каждого отчетного месяца данные обороты по счетам из журналов переносятся в Главную книгу.

Утверждается следующий порядок подписания документов:

Доверенности на получение нефинансовых активов (далее НФА) заверяются двумя подписями и оттиском печати Управления.

Право первой подписи таких доверенностей на получение НФА имеют:

- Начальник Управления образования;

- Заместитель начальника Управления образования.

Право второй подписи доверенности на получение НФА имеют:

- главный бухгалтер.

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее, чем на следующий день после поступления в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приема работ, услуг и т.д. передаются в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в Управление. Все первичные документы проверяются на соответствие формы и полноты содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией и должны быть возвращены контрагенту в течении двух дней.

Журналы – ордера и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 10-го числа, следующего за отчетным.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются условные обозначения.

| Наименование показателя | Код |
|---|-----|
| Фактически отработанные часы | Ф |
| Служебные командировки | К |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |

| | |
|--|----|
| Учебный дополнительный отпуск | УО |
| Очередные и дополнительные отпуски | О |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Часы сверхурочной работы | С |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Выходные по учебе | ВУ |
| Выходные и нерабочие праздничные | В |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Оплачиваемый нерабочий день | ОН |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табель учета рабочего времени составляется за первую половину месяца и за месяц.

При временном переводе работников на удаленный режим работы, при введении ограничительных мер, связанных с эпидемиологической обстановкой, обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия договора, первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в установленные сроки. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа или подписание распечатанной скан-копии.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, при отмене ограничительных мер, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Главный бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, передает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись в журнале учета выдачи.

План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства

Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 2.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и др.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается главным бухгалтером в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, на бумажной основе на скотч.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом Управления.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на Библиотечный фонд стоимостью до 100 000 руб. (за исключением периодических изданий) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства»;

- на объекты основных средств и нематериальных активов и Библиотечные фонды стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации

Основание: подп. «а» п. 39 Стандарта «Основные средства».

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Безвозмездная передача нефинансовых активов Управлением производится по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на увеличение стоимости по мере выполнения ремонтных работ в пределах отчетного квартала.

В Журнале операций по выбытию нефинансовых активов отражаются поступление, выбытие и перемещение основных средств.

Материальные запасы

Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 2.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. (п. 8 СГС "Запасы"). Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем или комиссией по поступлению и выбытию активов.

Расчеты по доходам

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии

бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 3.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты с дебиторами

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог»;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам».

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Финансовый результат

Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комис-

сия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет расчетов по оплате труда.

Срок выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

Ответственный за составление табеля учета рабочего времени назначается руководителем Управления.

Табель учета использования рабочего времени предоставляется в бухгалтерию:

- за период с 1-е по 15-е число месяца – для выплаты зарплаты за первую половину месяца;
- за весь месяц с 1-го по 30-е (31-е) число – для окончательного расчета зарплаты.

Выплата заработной платы производится перечислением средств на банковские пластиковые карты сотрудников Управления, в исключительных случаях (утеря и оформление банковской карты) наличными денежными средствами в кассе Управления.

Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для подведомственных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 12 января года, следующего за отчетным годом.

Подведомственные учреждения представляют отчетность главному бухгалтеру Управления.

Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Внутренний контроль в учреждении осуществляют должностные лица, уполномоченные Начальником Управления.

Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 5.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении 6.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Управления.

3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевого счета учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела, 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

Приложение № 2

к приказу Управления образования
муниципального образования
«Старомайнский район»
от «24» ноября 2021 №

Положение

Об учетной политике Управления образования муниципального образования
«Старомайнский район» для целей налогообложения

Налоговый учет Управления осуществляется бухгалтерией в соответствии со ст. 313.

Для подтверждения данных налогового учета использовать первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ.

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется на счете 1.303.00.000.

Исчисление налога на добавленную стоимость

Нормативная база: Глава 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса РФ.

Налоговым периодом признается квартал.

Налоговые льготы: используется освобождение Управления от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст.145 НК РФ.

Исчисление налога на имущество юридических лиц.

Нормативная база: Глава 30 «Налог на имущество» НК РФ.

Налоговым периодом признается квартал.

Имущество Управление не облагается налогом на имущество, как имущество органа исполнительной власти Ульяновской области. ↘

Исчисление транспортного налога.

Нормативная база: Глава 28 «Транспортный налог» НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Управление исполняет обязанности налогоплательщика по исчислению и уплате транспортного налога.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Исчисление налога на доходы физических лиц

Нормативная база: Глава 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Управление исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате НДФЛ. Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ устанавливаются лицевые счета служащих с указанием всех видов льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня считается Журнал операций расчетов по заработной плате и оплате труда по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

Обязательные страховые взносы

Управление образования является плательщиком страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Исчисление налога на прибыль.

Нормативная база: Глава 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

Налоговым периодом признается квартал.

В связи с отсутствием предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, налог на прибыль Управлением не уплачивается.

Исчисление земельного налога

Нормативная база: Глава 31 «Земельный налог» НК РФ

Налоговым периодом признается календарный год.

Земельный налог Управлением не уплачивается. На балансе нет земли.

Налоговая отчетность

Налоговая отчетность представляется в Межрайонную инспекцию ФНС № 7 по Ульяновской области в порядке и сроки, установленные законодательством РФ о налогах и сборах.